



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 170

18 Μαρτίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Τ/121 (1)

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Υπουργού».

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 459/93 (ΦΕΚ 193/Α/15.11.93) «Ανασύσταση του Υπουργείου Τουρισμού και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Το Π.Δ. 27/1.2.96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπ. Ανάπτυξης» (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 29/1.2.96 (ΦΕΚ/Α/20/1.2.96) «Διορισμός Υπουργού και Υφυπουργών».

5. Την ανάγκη αποτελεσματικότερης λειτουργίας των υπηρεσιών του συγχωνευθέντος στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Υπουργείο Τουρισμού.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλούνται δαπάνες σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε στις Αναστασία Συλλαϊδή και Ελένη Πολίτου, μονίμους υπαλλήλους του Κλάδου ΠΕ1 με βαθμό Α' οι οποίες παράλληλα με τα καθήκοντά τους στον ΕΟΤ ασχολούνται και στο Υπουργείο Ανάπτυξης, το δικαίωμα υπογραφης «Με εντολή Υπουργού»:

α. όλων των διαβιβαστικών εγγράφων για θέματα αρμοδιότητας του συγχωνευθέντος Υπουργείου Τουρισμού.

β. των εγγράφων που αφορούν διαδικαστικά οικονομικά θέματα, όπως:

- προτάσεις μεταβολών προϋπολογισμού, του συγχωνευθέντος Υπουργείου Τουρισμού, μέχρι του ποσού του ενός (1) εκατομμυρίου.
- εντολές προς Υ.Δ.Ε. για την τμηματική καταβολή της αναγραφομένης επιχορήγησης στον προϋπολογισμό του Υπουργείου, του ΕΟΤ και της ΣΤΕ.
- καταστάσεις εγκεκριμένης μισθοδοσίας και υπερωριών προσωπικού.
- αλληλογραφία με Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και Υπουργείο Οικονομικών.

γ. των απαντητικών εγγράφων για παροχή πληροφοριών στους πολίτες.

δ. των αποφάσεων που αφορούν δαπάνες μέχρι του ποσού των 500.000 δρχ. κατ' είδος δαπάνης, ετησίως.

ε. των βεβαιώσεων των πραγματοποιηθεισών υπερωριών των υπηρετούντων στις υπηρεσίες του συγχωνευθέντος Υπουργείου Τουρισμού.

στ. των εγκρίσεων μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό, των υπαλλήλων που απασχολούνται στο συγχωνευθέν Υπουργείο Τουρισμού πλην αυτών του Πολιτικού Γραφείου Υπουργού.

ζ. των κανονικών και υπηρεσιακών αδειών των υπηρετούντων στις υπηρεσίες του συγχωνευθέντος Υπ. Τουρισμού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 1996

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Αριθ. Οικ. 3335/58 (2)

Έγκριση του Οικονομικού Κανονισμού του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α/137), β) τις διατάξεις του Π.Δ. 396/89 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας» (ΦΕΚ Α/172) όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 189/95 (ΦΕΚ Α/99/95), γ) τις διατάξεις του Ν. 2231/94 «Σύσταση και λειτουργία του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας του Εθνικού Συμβουλίου Διαπίστευσης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α/159) και ιδιαι-

τερα το άρθρο 5 αυτού.

2. Το Π.Δ. 27/96 (ΦΕΚ 19/Α/1.2.96) «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

3. Την 289/14.2.96 (ΦΕΚ 92/Β/96) απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Φοίβο Ιωαννίδη και Μιχάλη Χρυσοχοΐδη».

4. Την 35 - 95 της 29.11.1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. με την οποία καταρτίσθηκε ο Οικονομικός Κανονισμός του Ε.Ι.Μ.

5. Ότι με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οικονομικό Κανονισμό του Ελληνικού Ινστιτούτου Μετρολογίας (Ε.Ι.Μ.).

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει τρεις μήνες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή και ο Κανονισμός που επισυνάπτεται να δημοσιευθούν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Μαρτίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΦΟΙΒΟΣ ΙΩΑΝΝΙΔΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΜΕΤΡΟΛΟΓΙΑΣ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός συντάχθηκε με βάση τις διατάξεις του Ν. 2231/94 και ρυθμίζει θέματα διαχείρισης, κατάρτισης και δημοσίευσης του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού, θέματα που αφορούν τις περιπτώσεις και τη διαδικασία καταβολής τελών, είσπραξης εσόδων και απόδοσης δαπανών, καθώς και θέματα προμηθειών του Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 2
Πόροι του Ε.Ι.Μ.

1. Πόροι του Ε.Ι.Μ. είναι:

α. Τέλη και έσοδα από την παροχή υπηρεσιών της αρμοδιότητάς του.

β. Χρηματοδότηση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό.

γ. Ειδικές χρηματοδοτήσεις, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες και κάθε φύσης εισφορές.

2. Το Ε.Ι.Μ. μπορεί να συνομολογεί δάνεια με τράπεζες και πιστωτικούς οργανισμούς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Για τη χορήγηση των δανείων αυτών μπορεί να παρέχεται και εγγύηση του Ελληνικού Δημοσίου σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, μόνο εφόσον αυτά έχουν εγκριθεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών και Ανάπτυξης.

Άρθρο 3
Διαχειριστική Χρήση

Οικονομικό και λογιστικό έτος του Ε.Ι.Μ. είναι το ημερολογιακό (1η Ιανουαρίου - 31 Δεκεμβρίου).

Άρθρο 4
Προϋπολογισμός

1. Το οικονομικό πρόγραμμα του Ε.Ι.Μ. προσδιορίζεται τουλάχιστον κατά οικονομικό έτος με τον Προϋπολογισμό, τον οποίο είναι υποχρεωμένο να καταρτίζει κάθε χρόνο.

2. Ο Προϋπολογισμός για την επόμενη ετησία χρήση καταρτίζεται δύο μήνες πριν από τη λήξη της προηγουμένης διαχειριστικής περιόδου από τις υπηρεσίες του Ε.Ι.Μ., αποφασίζεται από το Διοικητικό του Συμβούλιο και αποτελείται από τους εξής ειδικότερους προϋπολογισμούς:

α) Επενδύσεων

β) Εσόδων - Δαπανών

Ο προϋπολογισμός υποβάλλεται από το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. στον Υπουργό Ανάπτυξης για έγκριση, στις ημερομηνίες που ορίζουν οι κατ' έτος εγκύκλιοι του Υπ. Οικονομικών.

3. Ο Προϋπολογισμός Επενδύσεων αναλύει από οικονομικής πλευράς το ετήσιο πρόγραμμα του Ε.Ι.Μ. σε αγορές και κατασκευές παγίων περιουσιακών στοιχείων τα οποίοα κρίνονται αναγκαία για την επιδίωξη των σκοπών του.

Ο Προϋπολογισμός Εσόδων - Δαπανών περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα να βεβαιωθούν μέσα στην χρήση έσοδα και τις δαπάνες που θα πραγματοποιηθούν.

4. Οι Προϋπολογισμοί αναλύονται σε κεφάλαια. Κάθε κεφάλαιο αποτελεί γενική κατηγορία ομοιομόρφων ειδών και περιέχει ομοειδούς προελεύσεως έσοδα, δαπάνες, εισπράξεις και πληρωμές. Κάθε κεφάλαιο υποδιαιρείται σε άρθρα και κάθε άρθρο σε εδάφια εφόσον κρίνεται αναγκαία η λήψη λεπτομερειακών πληροφοριών. Τα κεφάλαια, τα άρθρα και τα εδάφια συμπίπτουν με τους πρωτοβάθμιους, δευτεροβάθμιους και τριτοβάθμιους λογαριασμούς του λογιστικού σχεδίου που τηρείται από το Ε.Ι.Μ. και κωδικογράφονται σύμφωνα με τους αντίστοιχους λογαριασμούς του ενιαίου λογιστικού σχεδίου.

5. Τροποποιήσεις του προϋπολογισμού και μεταφορά πιστώσεων από κεφάλαιο σε κεφάλαιο των επενδύσεων και του σκέλους δαπανών των προαναφερθέντων προϋπολογισμών επιτρέπεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έγκριση του Υπουργού Ανάπτυξης. Μεταφορά πιστώσεως από άρθρο σε άρθρο του ιδίου κεφαλαίου επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ.

Άρθρο 5
Απολογισμός, Ισολογισμός, Έκθεση δραστηριότητας

1. Στο τέλος κάθε διαχειριστικής χρήσεως συντάσσονται ο ετήσιος ισολογισμός και ο απολογισμός της δράσεως του Ινστιτούτου. Για την κατάρτιση του ισολογισμού και του απολογισμού εφαρμόζονται αναλόγως οι σχετικές διατάξεις για τις ανώνυμες εταιρείες.

2. Ο ετήσιος ισολογισμός του Ε.Ι.Μ. ελέγχεται από Ορκωτούς Λογιστές, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 4 του Ν. 2231/94.

3. Ο απολογισμός περιλαμβάνει σε τρεις στήλες (α) τα ποσά του προϋπολογισμού όπως τελικά διαμορφώθηκαν, (β) τα ποσά που πραγματοποιήθηκαν και (γ) τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων. Η τελευταία στήλη υποδιαιρείται σε δύο υποστήλες για να απεικονίζονται χωριστά οι θετικές και αρνητικές αποκλίσεις.

4. Το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. κάθε χρόνο υποβάλλει στον Υπουργό Ανάπτυξης ετήσια έκθεση της δραστηριότητάς του, απολογισμό εσόδων και εξόδων, καθώς και προγραμ-

ματισμό των δραστηριοτήτων και έργων του επόμενου έτους μαζί με το σχετικό προϋπολογισμό του.

Άρθρο 6

Βεβαίωση, Λογιστική Παρακολούθηση και Είσπραξη των Πόρων του Ε.Ι.Μ.

1. Έσοδα του Ινστιτούτου που προέρχονται από τη δραστηριότητά του δηλ. αυτά που προβλέπει το άρθρο 4 παράγραφος 1 εδάφιο α του Ν. 2231/94 βεβαιώνονται με την έκδοση τιμολογίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κ.Β.Σ.

2. Τα άλλα, πλην των ανωτέρω, έσοδα του Ινστιτούτου βεβαιώνονται με την έκδοση χρεωστικού σημειώματος, στο οποίο γράφεται τουλάχιστον το είδος του εσόδου, η χρονική περίοδος (εφ' όσον από τη φύση του εσόδου υπάρχει), το βεβαιούμενο ποσό, ο οφειλέτης και η ημερομηνία βεβαιώσεως.

3. Τα τιμολόγια και χρεωστικά σημειώματα που εκδίδονται υπογράφονται από τον εκδότη και τον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Μετά την έκδοσή τους καταχωρούνται στο Αναλ/κό Ημερολόγιο Διαφόρων πράξεων από την λογιστική Υπηρεσία του Ινστιτούτου.

4. Στις περιπτώσεις ακυρώσεως βεβαιωθέντων εσόδων εκδίδονται πιστωτικά τιμολόγια ανάλογα με τα αντίστοιχα παραστατικά που είχαν εκδοθεί κατά την βεβαίωση.

Άρθρο 7

Καθορισμός ύψους τελών και διαδικασία καταβολής τους

Το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. καθορίζει με αποφάσεις του το ύψος των τελών και εσόδων για κάθε φύσεως έλεγχο, πιστοποιητικό ή υπηρεσία που παρέχει το Ε.Ι.Μ., καθώς και τη διαδικασία καταβολής τους.

Άρθρο 8

Εισπράξεις

1. Οι εισπράξεις που πραγματοποιεί το Ε.Ι.Μ. γίνονται από τους οριζόμενους για το σκοπό αυτό υπαλλήλους σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις είτε ταμιακά είτε συμψηφιστικά.

2. Ταμιακή είσπραξη είναι εκείνη που ενεργεί η Ταμιακή Υπηρεσία του Ινστιτούτου με τον Ταμία ή τον υπάλληλο που ενεργεί νόμιμα για λογαριασμό του. Συμψηφιστική είναι εκείνη που ενεργεί το λογιστήριο με χρεωπίστωση των σχετικών λογαριασμών για εισπράξεις που έγιναν για λογαριασμό του Ινστιτούτου από Τράπεζες ή οποιονδήποτε τρίτο και οι οποίες αναγγέλονται στο Ε.Ι.Μ. με έγγραφα ή επιστολές ή με υποβολή σχετικών δικαιολογητικών.

3. Οι εισπράξεις πραγματοποιούνται με βάση αριθμημένα Γραμμάτια εισπράξεως στα οποία γράφονται κατά το δυνατόν ποσά ομοειδούς προελεύσεως.

Τα στελέχη των Γραμματίων εισπράξεως θεωρούνται πριν από τη χρησιμοποίησή τους από το Γενικό Δ/ντή ή τον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τα Γραμμάτια εισπράξεως εκδίδονται από το αρμόδιο γι' αυτό το σκοπό τμήμα της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφονται από τον εκδότη, εσωτερικό ελεγκτή και τον ταμία.

Στις περιπτώσεις που γίνονται εισπράξεις από εισπράκτορες εκδίδονται περιληπτικά Γραμμάτια εισπράξεως με βάση τις εκδοθείσες από τους εισπράκτορες τριπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως.

Στα περιληπτικά αυτά Γραμμάτια επισυνάπτεται και το πρώτο αντίγραφο των αποδείξεων εισπράξεως.

Επίσης για έσοδα που βεβαιώνονται μέσα σε μία ημέρα και εισπράττονται αμέσως (έσοδα μετρητοίς) δίδεται η ευχέρεια να εκδίδεται περιληπτικό Γραμμάτιο εισπράξεως στο οποίο όμως γράφονται αναλυτικά τα τιμολόγια και χρεωστικά σημειώματα που εκδόθηκαν τη μέρα αυτή «τοις μετρητοίς».

4. Τα Γραμμάτια εισπράξεως που εκδίδονται καθημερινά καταχωρούνται στο «Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου» εντός των προθεσμιών του Κ.Β.Σ. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία εισπράξεως, τον αύξοντα αριθμό του Γραμματίου εισπράξεως, τον πρωτοβάθμιο λογαριασμό που πιστώνεται και το ποσόν. Από κάθε Γραμμάτιο εισπράξεως πιστώνονται και οι αναλυτικοί λογαριασμοί που διακινήθηκαν.

5. Για τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται «συμψηφιστικώς» εκδίδεται από το λογιστήριο «δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής». Στο δελτίο αυτό γράφονται με τη μορφή διγραφικής λογιστικής εντολής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι πρωτοβάθμιοι αναλυτικοί λογαριασμοί. Τα εκδιδόμενα «δελτία συμψηφιστικής εγγραφής» υπογράφονται από τον εκδότη, τον εσωτερικό ελεγκτή και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Στα πρωτότυπα των δελτίων που εκδίδονται επισυνάπτονται τα έγγραφα με τα οποία έγινε η αναγγελία της εισπράξεως του σχετικού ποσού από τον τρίτο για λογαριασμό του Ε.Ι.Μ.

6. Τα στελέχη των δελτίων συμψηφιστικής εγγραφής θεωρούνται πριν από τη χρησιμοποίησή τους από τον Γενικό Δ/ντή ή τον Προϊστάμενο των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Τα δελτία συμψηφιστικών εγγραφών που εκδίδονται καθημερινά, καταχωρούνται στο «Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων» εντός της, από το Κ.Β.Σ., οριζομένης προθεσμίας. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία, τους χρεωπιστούμενους πρωτοβαθμίους λογαριασμούς και τα ποσά. Από τα δελτία ενημερώνονται και οι διακινούμενοι αναλυτικοί λογαριασμοί.

8. Τα ποσά που εισπράττονται από τον Ταμία του Ινστιτούτου με τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου κατατίθενται σε λογαριασμό καταθέσεων του Ινστιτούτου σε αναγνωρισμένη στη χώρα μας Τράπεζα.

9. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Ινστιτούτου μπορεί με απόφασή του να ορίσει ένα ποσό μετρητών το οποίο θα παραμένει πάντοτε διαθέσιμο στο Ταμείο και την αντιμετώπιση μικροπληρωμών. Στην περίπτωση αυτή ο ταμίας θα καταθέσει στην Τράπεζα, το πέραν του ποσού τούτου υπόλοιπο. Το ύψος του ποσού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Πληρωμές

1. Οι πληρωμές του Ε.Ι.Μ. ενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου είτε από την ταμιακή του υπηρεσία, είτε από υπόλογους διαχειριστές.

Ταμιακή πληρωμή είναι αυτή που ενεργείται από την ταμιακή υπηρεσία, ενώ συμψηφιστική είναι όταν εντέλλεται το λογιστήριο να κανει χρεωπιστώσεις των σχετικών λογαριασμών με πληρωμές που ενήργησαν για λογαριασμό του Ινστιτούτου οι υπόλοιποι διαχειριστές βάσει επιταγής,

εντολής επιστολής ή βάσει δικαιολογητικών από τους υπολόγους διαχειριστές.

2. Οι ταμιακές πληρωμές γίνονται βάση αριθμημένων «εντολών πληρωμής» στις οποίες γράφονται κατά το δυνατόν ομοειδή ποσά. Τα στελέχη των εντολών πληρωμής θεωρούνται πριν από τη χρησιμοποίησή τους από το Γενικό Δ/ντή ή τον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Οι εντολές πληρωμής εκδίδονται από την αρμόδια υπηρεσία της Διευθύνσεως Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφονται από τον εκδότη, τον εσωτερικό ελεγκτή, τον ταμία και εκείνον που εισπράττει.

3. Η έκδοση των εντολών πληρωμής γίνεται κατά δικαιούχο. Ειδικά προκειμένου για πληρωμές της προκαταβολής και εκκαθαρίσεως μισθοδοσίας των υπαλλήλων του οργανισμού εκδίδονται περιληπτικές εντολές πληρωμής για το συνολικά καταβαλλόμενο ποσό.

Με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή είναι δυνατόν να ορισθούν και άλλες κατηγορίες πληρωμών για τις οποίες θα επιτρέπεται η έκδοση περιληπτικών εντολών πληρωμής. Στις αποφάσεις αυτές θα καθορίζονται και τα δικαιολογητικά τα οποία επισυνάπτονται στην εκδιδόμενη περιληπτική εντολή πληρωμής.

4. Κάθε εντολή πληρωμής πρέπει να συνοδεύεται με τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τα οποία διαπιστώνεται η ύπαρξη της υποχρεώσεως πληρωμής, το ποσό και ο δικαιούχος.

Τα δικαιολογητικά αυτά προσδιορίζονται από το είδος της πληρωμής που γίνεται. Ειδικά προκειμένου για πληρωμές που αφορούν (α) μισθοδοσία υπαλλήλων απαραίτητο στοιχείο για την έκδοση της εντολής είναι η μισθοδοτική κατάσταση, (β) προμήθειες διαφόρων ειδών ή υπηρεσιών που παρασχέθηκαν από τρίτους στο Ε.Ι.Μ. απαραίτητα στοιχεία είναι όσα προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ. και τον Κανονισμό Προμηθειών του Ε.Ι.Μ.

5. Τα δικαιολογητικά που συνοδεύουν τις εντολές πληρωμής ακυρώνονται με ειδική σφραγίδα κατά την πραγματοποίηση της πληρωμής, εκτός από εκείνα που αποτελούν αξίες (τίτλοι, συμβόλαια κ.λπ.).

6. Σε περιπτώσεις διαπιστώσεως ανωμάλων πληρωμών από τα αρμόδια όργανα εσωτερικού ή εξωτερικού λέγχου του Ινστιτούτου εκδίδεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πράξη καταλογισμού, η οποία γνωστοποιείται στον υπόλογο και στην αρμόδια υπηρεσία για να επιδιώξει την είσπραξη του ποσού που καταλογίσθηκε.

7. Οι εντολές πληρωμής που εκδίδονται καθημερινά καταχωρούνται στο «Αναλυτικό Ημερολόγιο Ταμείου» κατά τις προθεσμίες του Κ.Β.Σ. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία, τον αύξοντα αριθμό της εντολής πληρωμής, τον πρωτοβάθμιο λογαριασμό που χρεώνεται και το ποσό. Από κάθε εντολή πληρωμής χρεώνονται και οι αναλυτικοί λογαριασμοί που διακινήθηκαν.

8. Για πληρωμές που πραγματοποιούνται «συμψηφιστικώς» εκδίδεται από το λογιστήριο «δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής». Στο δελτίο αυτό γράφονται με τη μορφή διγραφικής λογιστικής εγγραφής οι χρεούμενοι και πιστούμενοι λογαριασμοί. Τα εκδιδόμενα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής υπογράφονται από τον εκδότη, τον εσωτερικό ελεγκτή και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου. Στα πρωτότυπα των δελτίων επισυνάπτονται τα έγγραφα επάνω στα οποία βασίζεται η ενέργεια της σχετικής εγγραφής και απ' αυτά πρέπει να διαπιστώνεται η τήρηση των κανονισμών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και να θεμελιώνεται η ύπαρξη της υποχρεώσεως, ο δικαιούχος και το ποσόν.

9. Τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής που εκδίδονται καθημερινά καταχωρούνται στο «Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων» κατά την προθεσμία του Κ.Β.Σ. Από τα δελτία συμψηφιστικής εγγραφής ενημερώνονται και οι διακινούμενοι αναλυτικοί λογαριασμοί.

Άρθρο 10

Αναλήψεις Μετρητών από του Λογαριασμούς Καταθέσεων Τραπεζών

1. Οι διαχειριστές των λογαριασμών του Ε.Ι.Μ. ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ.

2. Για την ανάληψη οποιουδήποτε ποσού από τον τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ι.Μ. εκδίδεται επιταγή στο όνομα του δικαιούχου, υπογραφομένη από τα εξουσιοδοτημένα προς τον σκοπό τούτο, δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. όργανα αυτού. Κάτω από την υπογραφή τίθεται η σφραγίδα του Ε.Ι.Μ. Οι εκδιδόμενες επιταγές καταχωρούνται στο βιβλίο επιταγών. Η καταχώρηση περιλαμβάνει την ημερομηνία εκδόσεως, τον αριθμό της επιταγής, τον δικαιούχο και το παραστατικό του λογιστηρίου με το οποίο λογιστικοποιήθηκε η ανάληψη.

3. Έντυπα επιταγών που για οποιοδήποτε λόγο ακυρώθηκαν και στελέχη επιταγών που χρησιμοποιήθηκαν φυλάσσονται στο αρχείο για όσο διάστημα επιβάλλεται από τις υφιστάμενες φορολογικές διατάξεις η διατήρηση των εκδιδομένων στοιχείων.

Άρθρο 11

Προπληρωμές

1. Για την διενέργεια πληρωμών που εξ' αιτίας της φύσης τους ή επείγουσας υπηρεσιακής ανάγκης είναι αδύνατο να γίνουν με τις απαιτούμενες κατά τις κείμενες διατάξεις διατυπώσεις, επιτρέπεται να προκαταβάλλεται το απαιτούμενο ποσό «επί αποδόσει λογαριασμού» σ' ένα υπάλληλο του Ινστιτούτου που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή. Η απόφαση αυτή καθορίζει και την προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού. Η προθεσμία πρέπει να είναι εύλογος μη δυναμένη όμως σε καμμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον ένα μήνα από τη λήξη του διαχειριστικού έτους.

Για πληρωμές με απόδοση λογαριασμού που αναφέρονται σε ένα έργο, μια προμήθεια ή μία εργασία που από την έκτασή τους δεν είναι δυνατόν να χωρισθούν τα δικαιολογητικά κατά προπληρωμή, επιτρέπεται να γίνει απόδοση λογαριασμού για το ποσό όλων των προπληρωμών. Στην περίπτωση αυτήν η προθεσμία αποδόσεως λογαριασμού παρατείνεται μέχρι της λήξεως της τελευταίας προπληρωμής.

Άρθρο 12

Δαπάνες

1. Οι δαπάνες που πραγματοποιεί μέσα σε κάθε διαχειριστική περίοδο το Ε.Ι.Μ. διακρίνονται (α) σε εκείνες που τα ποσά πρέπει να καταβληθούν σε τρίτους και (β) στις υπολογιστικές.

2. Οι δαπάνες της πρώτης κατηγορίας πραγματοποιούμενες είναι δυνατόν να εξοφλούνται αμέσως, οπότε λογιστικοποιούνται με τις εντολές πληρωμής που εκδίδονται, ή να οφείλονται τα σχετικά ποσά οπότε εγγράφονται συμ-

ψηφιστικώς οι αναληφθείσες γι' αυτά υποχρεώσεις. Οι δαπάνες της δεύτερης κατηγορίας λογίζονται κατά χρήση συμψηφιστικά για τον προσδιορισμό των αποτελεσμάτων. Τα ποσά των υπολογιστικών δαπανών που συσσωρεύθηκαν μέχρι το τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου εμφανίζονται σε λογαριασμούς των αποσβεσθέντων παγίων περιουσιακών στοιχείων και στους ειδικούς λογαριασμούς των προβλέψεων.

3. Καμία δαπάνη του Ινστιτούτου δεν πραγματοποιείται εάν δεν ελεγχθεί προηγουμένως, όσον αφορά τη νομιμότητά της, την ύπαρξη πιστώσεως στον προϋπολογισμό, την προέγκριση της όπου απαιτείται, και την πληρότητα των δικαιολογητικών. Οι δαπάνες του Ινστιτούτου γίνονται μέσα στα όρια των πιστώσεων που προβλέπονται στον Προϋπολογισμό και διακρίνονται (α)/στις δαπάνες διοικήσεως και λειτουργίας (β) στις δαπάνες εφαρμογής του προγράμματος δράσεως του Ε.Ι.Μ. (γ) στις δαπάνες δημοσίων και διεθνών σχέσεων (δ) στις δαπάνες για εκδόσεις (ε) στις δαπάνες για εκπαιδευτικά προγράμματα και τεχνική βοήθεια (στ) στις δαπάνες για έκδοση πιστοποιητικών συμφωνίας με τα πρότυπα (ζ) στις δαπάνες για τη λειτουργία εργαστηρίων και (η) στις δαπάνες για αντιμετώπιση αποβλέπτων αναγκών.

Άρθρο 13

Διατάξεις Ταμιακής Υπηρεσίας

1. Η διαχείριση των διαθεσμίων του Ινστιτούτου γίνεται για μικροποσά και την μισθοδοσία του προσωπικού του από την ταμιακή υπηρεσία του και για τα λοιπά από τους αρμόδιους διαχειριστές. Στην πρώτη περίπτωση οι εισπράξεις και πληρωμές μετρητών γίνονται αντίστοιχα με Γραμμάτια εισπράξεως και εντολές πληρωμής και δεύτερη με εντολές ή επιταγές.

2. Για να κάμει ο Ταμίας οποιαδήποτε είσπραξη ή πληρωμή πρέπει απαραίτητα να του δοθεί Γραμμάτιο εισπράξεως ή εντολή πληρωμής που να έχει εκδοθεί νομότυπα. Ο Ταμίας υποχρεούται να αρνηθεί την πληρωμή όταν διαπιστώσει έλλειψη των απαραιτήτων υπογραφών.

3. Για το σύνολο των εισπράξεων και πληρωμών ως για το υπόλοιπο του Ταμείου γίνεται στο τέλος κάθε εργάσιμης ημέρας συμφωνία μεταξύ του λογιστηρίου και Ταμείου.

4. Κάθε έλλειψη χρημάτων ή αξιών που βεβαιώνονται με τον έλεγχο πρέπει να αναπληρωθεί αμέσως αλλιώς παίρνονται τα προβλεπόμενα διοικητικά ή ποινικά μέτρα.

Αντικατάσταση μετρητών του Ταμείου με αποδείξεις προκαταβολής οποιασδήποτε φύσεως απαγορεύεται απόλυτα.

Σε διαπίστωση τέτοιων αντικαταστάσεων ευθύνεται προσωπικά ο Ταμίας έστω και αν έκανε αυτό κατόπιν εντολής.

Άρθρο 14

Διαχείριση Παγίων Στοιχείων

1. Η διαχείριση των παγίων περιουσιακών στοιχείων του Ινστιτούτου γίνεται από υπάλληλο που ορίζεται από τον Γενικό Δ/ντή. Ο Διαχειριστής περιλαμβάνει τα είδη που αγοράζονται και τα φυλάσσει στους χώρους αποθηκεύσεως εφ' όσον βέβαια τούτο είναι δυνατόν.

2. Η παραλαβή διαπιστώνεται είτε με πρωτόκολλο παραλαβής είτε με την υπογραφή του διαχειριστού επάνω στο παραστατικό του προμηθευτή. Η ένδειξη αυτή της παραλαβής των αγορασθέντων ειδών αποτελεί απαραίτητο στοιχείο για να εξοφληθεί ο προμηθευτής εκτός από τα εισαγόμενα από το εξωτερικό είδη για την πληρωμή των οποίων ακολουθεί η διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο ποιοτικός έλεγχος των αγοραζομένων ειδών, γίνεται από την αρμόδια Επιτροπή Παραλαβής. Ο διαχειριστής δεν ευθύνεται για τα ελαττώματα των παραλαμβανομένων ειδών εκτός αν κατά την παραλαβή τούτων τα είδη ήταν εμφανώς ελαττωματικά και αυτός συμφώνησε στην παραλαβή τους.

4. Κατά την παράδοση των αγορασθέντων ειδών στις υπηρεσίες για χρησιμοποίηση συντάσσεται πρωτόκολλο παραδόσεως σε δύο τουλάχιστον αντίτυπα. Το ένα από αυτά φυλάσσεται στο αρχείο του διαχειριστή και το άλλο παραδίδεται στον παραλήπτη.

5. Κατά την απογραφή τέλους χρήσεως γίνεται εξακρίβωση της υπάρξεως των παγίων στοιχείων, από υπάλληλο του λογιστηρίου με την σύμπραξη του διαχειριστή.

Τα απογραφικά δελτία των παγίων στοιχείων υπογράφονται από τους παραπάνω απογραφείς, ελέγχεται η συμφωνία τους με το μητρώο παγίων στοιχείων που τηρείται στο λογιστήριο και φυλάσσονται στη συνέχεια στο αρχείο μαζί με τα άλλα στοιχεία της απογραφής.

6. Απώλεια οποιουδήποτε παγίου στοιχείου ή φθορές που ξεφεύγουν από την συνηθισμένη χρήση που βαρύνουν εκείνον που τα έχει χρεωθεί.

7. Η συντήρηση των παγίων στοιχείων του Ινστιτούτου γίνεται με τη φροντίδα του διαχειριστή εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες ο τελευταίος δεν είναι δυνατό να μεριμνήσει. Η ανάγκη της συντηρήσεως του παγίου στοιχείου διαπιστώνεται από εκείνον που το χρησιμοποιεί, ο οποίος φροντίζει αμέσως να ειδοποιήσει το διαχειριστή. Ο τελευταίος χωρίς καθυστέρηση προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την συντήρηση του είδους και αφού βεβαιωθεί για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας του, συναινεί στην πληρωμή της σχετικής δαπάνης.

Άρθρο 15

Διαχείριση Αναλωσίμων Υλικών

1. Η διαχείριση των αναλωσίμων υλικών γίνεται από υπάλληλο του Ινστιτούτου στον οποίο ανατίθενται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή καθήκοντα αποθηκαρίου.

2. Ο αποθηκάριος παραλαμβάνει τα υλικά που προμηθεύεται το Ε.Ι.Μ. και τα φυλάσσει σε ιδιαίτερο χώρο αποθηκεύσεως. Ο χώρος αυτός είναι απαραίτητο να είναι κατάλληλος για τη χρήση που προορίζεται ώστε τα αποθηκευόμενα σ' αυτόν υλικά να είναι ασφαλή και να είναι εύκολη η αναζήτησή τους και η προσπέλαση σ' αυτόν να ελέγχεται από τον υπεύθυνο διαχειριστή.

3. Η χορήγηση των αναλωσίμων υλικών στις Υπηρεσίες του Ινστιτούτου γίνεται με έγγραφα «Δελτία Χορηγήσεως Αναλωσίμων Υλικών» τα οποία εκδίδονται από τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων. Ο αποθηκάριος με βάση τα δελτία αυτά παραδίδει τα ζητούμενα υλικά και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά της εξαγωγής κατά Διεύθυνση.

4. Το λογιστήριο για τα υλικά που έχουν σημαντική αξία τηρεί καρτέλλες αποθήκης τουλάχιστον κατά ποσότητα. Η ενημέρωση της αποθήκης γίνεται από τα τιμολόγια των αγορών κατά την εισαγωγή και από τα δελτία χορηγήσεων κατά την εξαγωγή.

5. Στο τέλος κάθε χρήσεως γίνεται καταμέτρηση των υλικών της αποθήκης και έλεγχος της συμφωνίας των υπολοίπων με τα δεδομένα των καρτελλών αποθήκης. Πλεονάσματα ή ελλείματα που διαπιστώνονται κατά την απογραφή τακτοποιούνται μεν λογιστικώς αλλά ταυτόχρονα ερευνώνται οι διαφορές και εφ' όσον προκύψει ευθύνη του διαχειριστή για τα ελλείματα αυτά καταλογίζονται σε βάρος του.

Άρθρο 16

Οργάνωση Λογιστικής Υπηρεσίας

1. Η λογιστική του Ε.Ι.Μ. τηρείται κατά το διπλογραφικό σύστημα λογαριασμών.

2. Τα λογιστικά βιβλία που τηρούνται είναι:

Βιβλίο απογραφών και ισολογισμών.

Συγκεντρωτικό ημερολόγιο.

Γενικό Καθολικό.

Αναλυτικά καθολικά των πρωτοβαθμίων λογαριασμών.

Αναλυτικό Ημερολόγιο ταμείου.

Αναλυτικό ημερολόγιο διαφόρων πράξεων.

Με εντολή του Διευθυντού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι δυνατόν να καθιερωθεί η τήρηση και άλλων λογιστικών βιβλίων εφ' όσον οι ανάγκες του Ινστιτούτου το επιβάλλουν.

3. Τα βιβλία αυτά εκτός από τα αναλυτικά καθολικά θεωρούνται πριν να χρησιμοποιηθούν από τον Γενικό Δ/ντή.

4. Εκτός από τα λογιστικά βιβλία που αναφέρονται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου τα οποία είναι βασικά, τηρούνται και τα επόμενα που χαρακτηρίζονται μεν βοηθητικά αλλά κρίνονται απαραίτητα για την σωστή διαχείριση.

α) Βιβλίο επιταγών πληρωτέων.

β) Βιβλίο αξιών στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά οι ομολογίες, μετοχές και λοιπές αξίες που αποκτά το Ε.Ι.Μ., πλην γραμματίων και επιταγών εισπρακτέων.

γ) Μητρώο παγίων στοιχείων και

δ) Βιβλίο αποθήκης.

Τα βοηθητικά βιβλία θεωρούνται με τον τρόπο που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο.

5. Το Ε.Ι.Μ. για την παρακολούθηση των μεταφορών των περιουσιακών του στοιχείων και την απεικόνιση των συναλλαγών που κάνει με οποιονδήποτε τρόπο εκδίδει τα στοιχεία που προβλέπονται (α) από τον Κ.Β.Σ. (β) από τον Κανονισμό Προμηθειών και (γ) από τον παρόντα Κανονισμό.

6. Τα στοιχεία που εκδίδονται θεωρούνται πριν από τη χρησιμοποίησή τους.

Η θεώρηση αυτή γίνεται:

α) για όσα προβλέπονται από τον Κ.Β.Σ., από τις αρμόδιες Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (ΔΟΥ) και

β) όσα προβλέπει θεωρημένα ο παρών Κανονισμός κατά τις σχετικές κατά περίπτωση διατάξεις τους.

7. Όλα ή ορισμένα από τα βιβλία που αναφέρονται στις παραγράφους 2 και 4 του παρόντος άρθρου, όπως επίσης και όλα ή μερικά από τα στοιχεία μπορούν να τηρούνται και να εκδίδονται σε κινητά φύλλα με τον όρο ότι στο τέλος κάθε διαχειριστικής περιόδου θα βιβλιοδετούνται. Από τα στοιχεία που εκδίδονται σε κινητά φύλλα βιβλιοδετούνται εκείνα που έχουν την ένδειξη «στέλεχος».

8. Κατά την τήρηση των βιβλίων και την έκδοση των στοιχείων που προαναφέρθηκαν ακολουθούνται οι γενικά παραδεγμένες λογιστικές αρχές και εφαρμόζονται οι κανόνες της τεχνικής του διγραφικού συστήματος που αφορούν: (α) την ενημέρωση των αναλυτικών ημερολογίων, (β) την καταχώρηση στα αναλυτικά καθολικά, (γ) τη συγκέντρωση των εγγραφών στο συγκεντρωτικό ημερολόγιο και γενικό καθολικό, (δ) την σύνταξη αριθμοϊσοζυγίων, (ε) τον έλεγχο της συμφωνίας των καταθέσεων με τα αντίγραφα των τραπεζικών λογαριασμών του Ε.Ι.Μ., (στ) την διαδικασία καταρτίσεως απογραφής και ισολογισμού τέλους χρήσεως.

9. Στο τέλος της κάθε διαχειριστικής περιόδου μαζί με τον Ισολογισμό καταρτίζεται και ο Απολογισμός. Αυτός περιλαμβάνει σε τρείς στήλες (α) τα ποσά του προϋπολογισμού όπως τελικά διαμορφώθηκαν (β) τα ποσά που πραγματοποιήθηκαν και (γ) τις αποκλίσεις μεταξύ των προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων. Η τελευταία στήλη υποδιαιρείται σε δύο υποστήλες για να απεικονίζονται χωριστά οι θετικές και αρνητικές αποκλίσεις. Μετά την κατάρτισή τους ο Ισολογισμός και ο Απολογισμός υποβάλλονται στον Υπουργό Ανάπτυξης για έγκριση.

Άρθρο 17

Έντυπα

Από τον παρόντα Κανονισμό προβλέπονται τα παρακάτω βιβλία, στοιχεία και πίνακες.

α) Βιβλία: Όσα αναφέρονται αναλυτικά στο άρθρο 16.

β) Στοιχεία: Τιμολόγια

Χρεωστικά τιμολόγια

Πιστωτικά τιμολόγια

Πιστωτικά σημειώματα

Γραμμάτια εισπράξεως

Εντολή πληρωμής

Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής

Εντολή πληρωμής

Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής

Δελτίο χορηγήσεως αναλωσίμων υλικών

γ) Πίνακες: Προϋπολογισμός

Απολογισμός

Ισολογισμός

2. Από τα παραπάνω βιβλία, στοιχεία και πίνακες περιγράφονται κατωτέρω τα εξής:

Βιβλία: Αναλυτικές καρτέλλες

Μητρώο παγίων στοιχείων

Στοιχεία: Γραμμάτιο εισπράξεως

Εντολή πληρωμής

Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής

Προϋπολογισμός

Απολογισμός

3. Αναλυτικές Καρτέλλες.

Με τις καρτέλλες αυτές δίδεται η δυνατότητα, σε εκείνες που θα χρησιμοποιούνται για τα πάγια και τις δαπάνες να παρακολουθείται η εκτέλεση του προϋπολογισμού, ώστε να αποφεύγονται οι υπερβάσεις. Για το σκοπό αυτό υπάρχει ιδιαίτερη στήλη στην οποία καταχωρούνται οι εγκεκριμένες πιστώσεις από τα ποσά που αναλήφθησαν από αυτές. Στις περιπτώσεις που μεταξύ των ποσών που αναλήφθησαν και εκείνων που πραγματοποιήθηκαν υπάρξουν διαφορές, αναμορφώνονται τα κονδύλια των πιστώσεων που αναλήφθηκαν. Στο τέλος κάθε χρήσεως τα ποσά που πραγματοποιήθηκαν θα πρέπει να συμφωνούν με εκείνα που αναλήφθηκαν εκτός εξαιρέσεων που αναφέρονται στον προϋπολογισμό των επενδύσεων.

4. Στο Μητρώο Παγίων Στοιχείων.

Το Βιβλίο αυτό χρησιμεύει για την παρακολούθηση κατά είδος των παγίων στοιχείων του Ε.Ι.Μ. Τα ποσά που προκύπτουν από το μητρώο αυτό πρέπει να συμφωνούν με τα υπόλοιπα των αντίστοιχων λογαριασμών.

Επιτρέπεται να γίνεται συγκεντρωτική παρακολούθηση στο μητρώο ομοίων παγίων περιουσιακών στοιχείων (γραφεία, καθίσματα κ.λπ.) υπό τον όρο ότι θα γράφονται όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τις μεταβολές τους.

5. Γραμμάτιο Εισπράξεως.

Το έντυπο αυτό εκδίδεται εις τριπλούν από στελέχη και χρησιμεύει για την απεικόνιση των εισπράξεων που γίνονται σε μετρητά από τον Ταμία.

Ειδικά προκειμένου για την είσπραξη των πόρων του Ε.Ι.Μ. με τη διαδικασία της βεβαιώσεώς τους που προβλέπεται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, πιστούμενοι λογαριασμοί με τις εντολές που εκδίδονται είναι οι «ΠΕΛΑΤΕΣ» ή οι «ΧΡΕΩΣΤΕΣ». Γις τις λοιπές εισπράξεις - εκτός δηλαδή εκείνων που προέρχονται από έσοδα - αντισυμβαλλόμενος λογαριασμός του Ταμείου είναι εκείνος από τον οποίο εισπράττεται το σχετικό ποσό.

Η θεώρηση, έκδοση, υπογραφή και ο τρόπος που χρησιμοποιείται το έντυπο αυτό αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος.

6. Εντολή πληρωμής.

Το έντυπο αυτό εκδίδεται εις τριπλούν από στελέχη και χρησιμεύει για την απεικόνιση των πληρωμών που γίνονται σε μετρητά από τον Ταμία. Η θεώρηση, έκδοση, υπογραφή και ο τρόπος που χρησιμοποιείται το έντυπο αυτό αναφέρονται στα άρθρα 9 και 10 του παρόντος.

7. Δελτίο συμψηφιστικής εγγραφής.

Το έντυπο αυτό εκδίδεται εις τετραπλούν από στελέχη και χρησιμεύει δια την διγραφική διατύπωση των εξωταμιακών συναλλαγών του Οργανισμού. Περιπτώσεις που αναφέρεται η χρησιμοποίηση του του δελτίου τούτου τον παρόντα Κανονισμό είναι (α) στις εισπράξεις που κάνουν τρίτοι για λογαριασμό του Ε.Ι.Μ. στο άρθρο 9 (β) στις περιπτώσεις εκδόσεως επιταγών πληρωτέων από το λογαριασμό καταθέσεων στο άρθρο 10 εφ' όσον όμως το προϊόν της επιταγής δεν περιέχεται στον Ταμία του Ινστιτούτου (γ) στις εκκαθαρίσεις των προπληρωμών που έγιναν στους ομόλογους σύμφωνα με το άρθρο 11 στις υπολογιστικές δαπάνες του άρθρου 12. Πέρα από τις περιπτώσεις αυτές το έντυπο χρησιμοποιείται γενικά για να λογιστικοποιηθεί κάθε μεταβολή περιουσιακών στοιχείων του Ινστιτούτου και κάθε έσοδο ή δαπάνη οποιασδήποτε φύσεως η οποία δεν εγγράφεται στα λοιπά βιβλία ή στοιχεία. Από τα τέσσερα αντίτυπα του δελτίου συμψηφιστικής εγγραφής το πρώτο χρησιμεύει για να επισυνάπτονται τα παραστατικά που χρησιμοποιήθηκαν για την έκδοσή του, το δεύτερο και τρίτο για καταχώριση των εγγραφών στο Αναλυτικό Ημερολόγιο Διαφόρων Πράξεων (ως προς τους πρωτοβαθμίους λογαριασμούς που διακινούνται και την ενημέρωση των αναλυτικών λογαριασμών) και το τέταρτο παραμένει στο στέλεχος.

8. Προϋπολογισμός

Το έντυπο αυτό χρησιμοποιείται για την απεικόνιση του προγράμματος δράσεως του Ε.Ι.Μ. όπως αυτό εκφράζεται σε οικονομικά μεγέθη. Συντάσσεται πάντοτε σε αντιπαράθεση με τα στοιχεία της προηγούμενης χρήσεως όπως αυτά τελικά διαμορφώθηκαν. Η σύνταξή του με τις αναλύσεις και τη δομή που περιγράφεται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού δίδει την δυνατότητα στο Διοικητικό Συμβούλιο να συντάσσει με προϋπολογιστικά στοιχεία τον Ισολογισμό και τα αποτελέσματα που θα προκύψουν στο τέλος της διαχειρίσεως στην οποία αναφέρεται ο προϋπολογισμός. Για την ανάλυση, την κατάρτιση και την έγκριση του προϋπολογισμού αναπτύσσεται στο άρθρο 4 του παρόντος.

9. Απολογισμός.

Το έντυπο αυτό χρησιμεύει για την σύνταξη του απολογισμού της κάθε χρήσεως. Συντάσσεται κατά αντιστοιχία με τον προϋπολογισμό και περιλαμβάνει τα ποσά του προϋπολογισμού όπως τελικά διαμορφώθηκαν μέχρι το τέλος της χρήσεως και εκείνα που πραγματοποιήθηκαν. Σε ιδιαίτερη στήλη καταχωρούνται οι αποκλίσεις προϋπολογισμού - απολογισμού. Τα στοιχεία που περιλαμβάνονται στον απολογισμό πρέπει να συμφωνούν με τα αντίστοιχα του Ισολογισμού. Ειδικά ο απολογισμός εσόδων - δαπανών αποτελεί την ανάλυση των λογαριασμών «Εκμετάλλευση» και «Αποτελέσματα Χρήσεως».

Άρθρο 18

Προμήθειες

1. Τα θέματα προμηθειών του Ε.Ι.Μ. και η σχετική διαδικασία ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Προμηθειών του Ε.Ι.Μ., ο οποίος καταρτίζεται από το Δ.Σ. του Ε.Ι.Μ. και εγκρίνεται από τον Υπουργό Ανάπτυξης.

2. Μέχρι τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού Προμηθειών του Ε.Ι.Μ. εφαρμόζεται η νομοθεσία που ισχύει για τις προμήθειες του Δημοσίου.

Άρθρο 19

Γενικές Διατάξεις

1. Λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος που δεν προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

2. Η αρμοδία για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων Υπηρεσία του Ε.Ι.Μ. είναι υποχρεωμένη να τηρεί τα παραστατικά όλων των διαχειριστικών πράξεων για τόσο χρόνο, όσο προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού είναι δυνατόν να αναθεωρηθούν ή να τροποποιηθούν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ι.Μ. που εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η ισχύς του παρόντος άρχεται τρεις μήνες μετά τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Μέχρι ενάρξεως της ισχύος του παρόντος, θα εξακολουθήσει εφαρμοζόμενον το μέχρι σήμερον ακολουθούμενον διαχειριστικό σύστημα.

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ